



INFORMATIQUE DE GESTION
& SOLUTIONS INTERNET

☎ (687) 24.63.30 📠 (687) 24.63.33

💬 info@xlprog.nc 🖥 <http://www.xlprog.nc>

✉ BP 4682 - 98847 Nouméa Cedex - Nouvelle-Calédonie

📍 7 rue Pierre Artigue - Portes de Fer - Nouméa Nouvelle-Calédonie

BCI 17499 00011 12567602025 09

Ridet 270728.001

MANUEL

D'UTILISATION

COMPTAXL

Sommaire

I. Fenêtre Principale

II. Menu Fichiers

- a) Fichiers > Comptes et sous-comptes
 - 1. Création de comptes
 - 2. Création de sous-comptes
 - 3. Consultation d'un compte
 - 4. Lettrage des écritures
- b) Fichiers > Journaux
- c) Fichiers > Dans l'ordre de la saisie
- d) Fichiers > Lettre de relances
- e) Fichiers > Gestion des dossiers
- f) Fichiers > Changer de session utilisateur
- g) Fichiers > Quitter
- h) Fichier > Analytique

III. Menu Saisie

- a) Saisie > Brouillards de saisie
 - 1. Liste des brouillards
 - 2. Détail du brouillard
 - 3. Hors saisie d'une écriture
 - 4. Quitter le brouillard
- b) Saisie > Entrée d'écritures externes
- c) Saisie > Écritures pré-programmées

IV. Menu Éditions

- a) Édition > Générale > Grand livre des Comptes
- b) Édition > Générale > Balance des Comptes
- c) Édition > Générale > Balance Âgée
- d) Édition > Générale > Journaux
- e) Édition > Sous-Comptes > Balance des Tiers
- f) Édition > Sous-Comptes > Situations des Tiers
- g) Édition > Sous-Comptes > État des créances
- h) Édition > Sous-Comptes > Échéancier Clients/Fournisseurs
- i) Édition > Sous-Comptes > Factures à échéances
- j) Édition > Sous-Comptes > Relevés comptes Clients
- k) Édition > Sous-Comptes > Lettres de relance Clients
- l) Édition > Listes > Plan Comptable
- m) Édition > Listes > Annotation des comptes
- n) Édition > Listes > Journaux
- o) Édition > Listes > Remise en banque
- p) Édition > Listes > Sous-Comptes

V. Menu Outils

- a) Outils > Initialisations-Paramétrages
 - 1. Société-Exercice
 - 2. Report à Nouveau Fin d'exercice
 - 3. Modifier la date d'arrêté
 - 4. Fichier d'initialisation
 - 5. Option couleurs
- b) Outils > Contrôles
- c) Outils > Gestion des utilisateurs
- d) Outils > Organisation des fichiers (Indexation)
- e) Outils > Importer un dossier
- f) Outils > Exporter vers Compta-XL v.7
- g) Outils > Exporter en format texte
- h) Outils > Configurer les outils

VI. Menu Bilan

I- Fenêtre Principale

- Pour ouvrir un menu, cliquez dessus ou utilisez la touche [ENTREE]. Déplacez-vous ensuite à l'aide des touches directionnelles puis validez avec la touche [ENTREE].
- Les éléments les plus courants sont accessibles en cliquant directement sur le bouton dans la zone d'accès simplifié.

Fichiers : Consultation et mise à jour des fichiers de base de la comptabilité : plan comptable, sous-comptes, journaux, secteurs et natures analytiques, lettres de relance

Saisie : Enregistrement d'écritures comptables

Editions : Toutes sorties vers l'imprimante : comptabilité générale, auxiliaire, analytique et listes

Bilan : Module en option

Outils : Paramétrages divers, indexation des fichiers, reports à nouveau, sauvegardes.

Fichiers Saisie Editions Bilan Outils A propos...

Zone du menu complet

Zone d'accès simplifié

Quitter

Comptes

Brouillards

Dossiers

Sauver

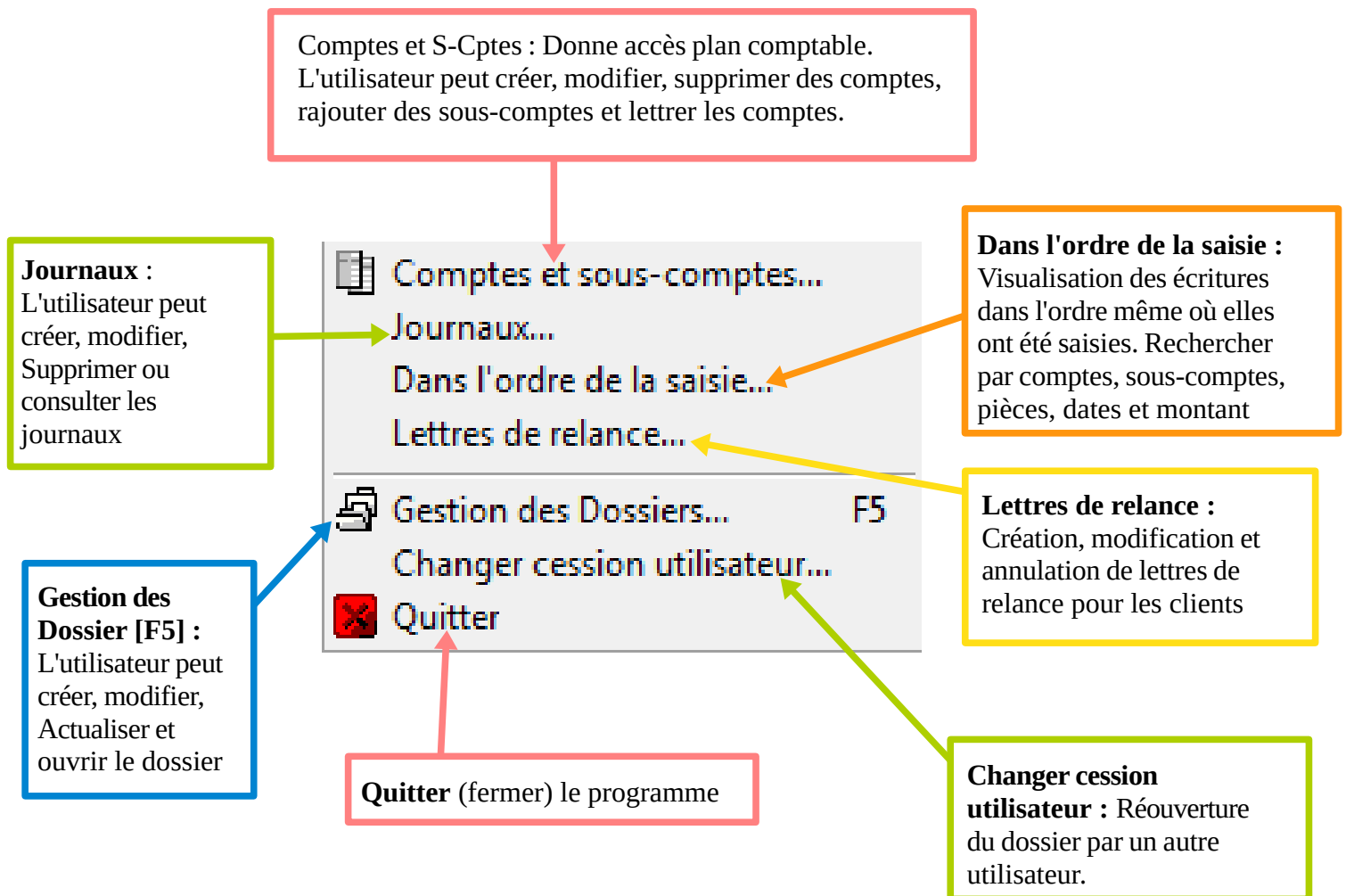
Version: 8.7 (Build 8.7.2.6)

<http://www.xlprog.nc>



II- Menu Fichiers

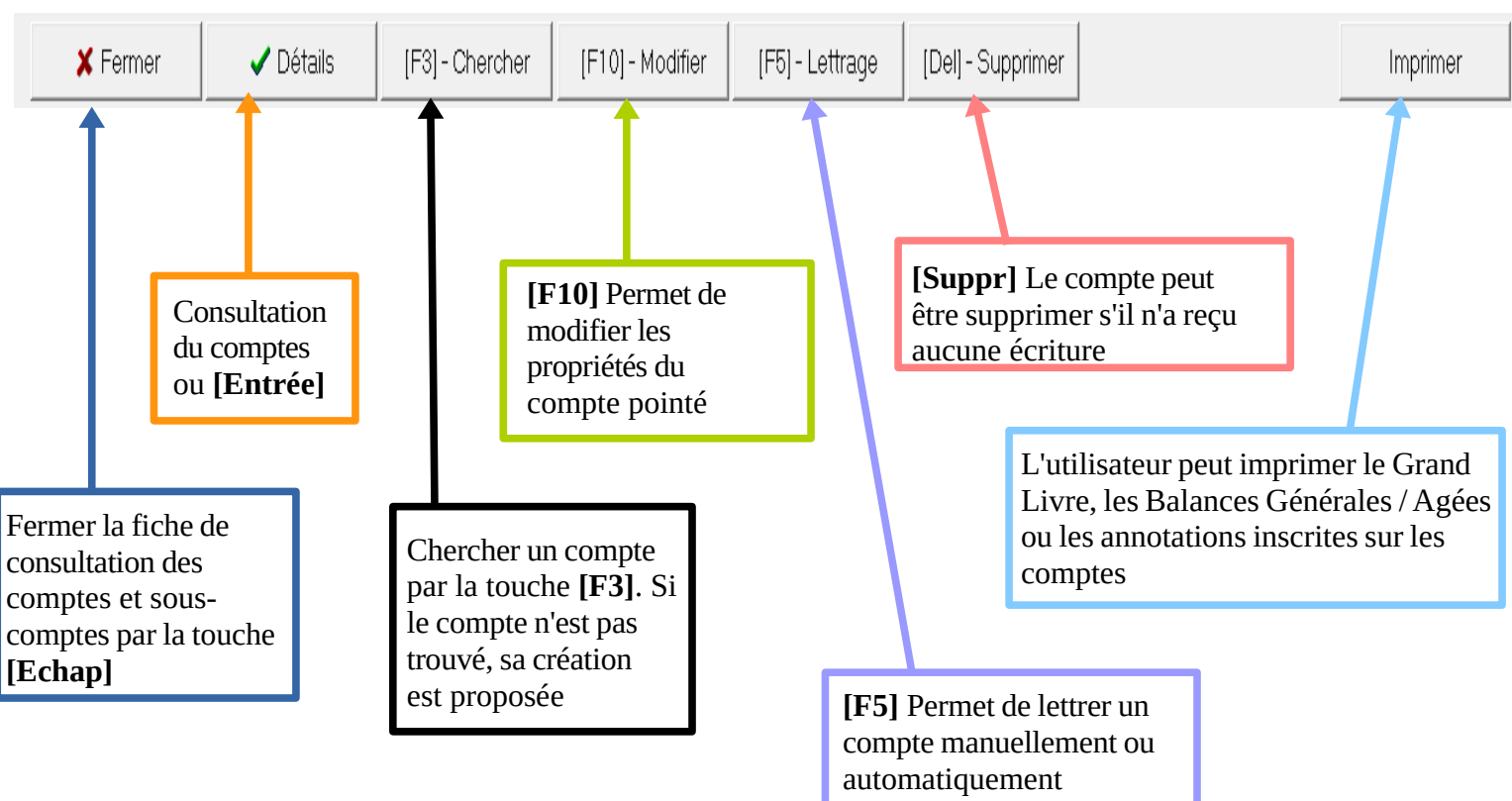
Pour sélectionner la ligne du menu souhaitée, vous pouvez utiliser la souris ou les flèches directionnelles puis valider avec la touche **[ENTREE]**



a) Fichiers > Comptes et sous-comptes

La ligne pointée apparaît sur fond bleu

PLAN COMPTABLE						
Compte	Désignation	Débit	Crédit	Solde	N-1	% N-1
1	COMPTES DE CAPITAUX					
10	CAPITAL ET RESERVES					
101000	CAPITAL INDIVIDUEL					
106100	RESERVE LEGALE					
11	REPORT A NOUVEAU					
110000	SOLDE CREDITEUR REPORT					
119000	SOLDE DEBITEUR REPORT					
12	RESULTAT DE L'EXERCICE					
120000	BENEFICES					
129000	PERTES					
16	EMPRUNTS					
164000	EMPRUNTS AUPRES ETAB. CREDIT					
168000	INTERETS COURUS NON ECHUS					
2	COMPTE D'IMMOBILISATIONS					
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
201	FRAIS D'ETABLISSEMENT					



Pour vous déplacer dans la liste des comptes, utilisez les touches de direction, page suivante ou précédente, fin, début (Home) ou les numéros de 1 à 9.

 Ce symbole est associé à la touche [Echap]

 Ce symbole est associé à la touche [Entrée]

1- Création de comptes

Utilisez la touche **[F3]** pour la création/recherche des comptes.

Option permettant de ne sortir qu'une ligne de « débit, crédit, solde » par mois au lieu de la totalité des écritures du compte

Cet option permet de créer un compte à sous-compte (voir chap création de sous-comptes)

En cochant cette option, l'utilisateur aura le détail de toutes les écritures non-létrées pour ce compte lors du Repport A Nouveau (RAN)

L'utilisateur a accès à cet onglet que lorsqu'il a pris l'option Bilan. Ne paramétrer ces éléments qu'au moment de l'édition du Bilan. Le programme demandera de paramétrer ces éléments si le compte n'est pas dans le plan comptable standart.

NB : Seuls les comptes à 6 chiffres sont utilisables en saisie d'écritures. Les comptes à 1 et 2 chiffres sont utilisés pour le regroupement dans la balance.

Une fois le compte créé avec l'option « Compte regroupant des sous-comptes » cochée, pointez la ligne du compte et appuyez sur la touche **[Entrée]**. Choisir le détail des sous-comptes.

2-Créations de sous-comptes

Une fois le compte créé avec l'option « Compte regroupant des sous-comptes » cochée, pointez la ligne du compte et appuyez sur la touche **[ENTREE]**. Choisir « Détail des sous-comptes ».

SOUS-COMPTES								
411000	♦	CLIENTS				5 781 200	15 000	5 766 200
Code	Clé	C	Nom	G	R	Débit	Crédit	Solde
1	MRUNT		MR UNTEL			3 281 200	15 000	3 266 200
2	LETOC		LETOCART			2 500 000		2 500 000
✗ Fermer		✓ Détails		[F3] - Chercher		[F10] - Modifier		[F5] - Lettrage
						[Del] - Supprimer		[F2] - Catég.
						Imprimer		...

Appeler le sous-compte par son code, son nom ou une partie de son nom. La création sera proposée chaque fois que le sous-compte proposé n'aura pas été trouvée.

Utilisez la touche **[F3]** pour la création/recherche des comptes.

Il vous faudra donc renseigner la fiche du sous-comptes créée.

Numéro de compte du client et la clé de recherche sont utiles pour les recherches

Coordonnées du client

Informations à renseigner si nécessaire pour le suivie clientèle

Sous-compte

Code Clé de recherche

Nom

Adresse

Tél. Fax

Mémo

Titulaire du compte

Banque N° de compte

Echéance : (en nombre de jours)

Fin de mois : ☒ le du mois

Catégorie relance : Groupe :

Dernière relance : Représ. :

[F2] Cette option sert aux lettres de relance laisser vide au départ

3-Consultation d'un compte : [ENTREE]

Comptes et sous-comptes

DEMO XL - DEMO

jeudi 15 janvier 201

ECRITURES

Compte

411000

1

MR UNTEL

du

01/01/2006

au

31/12/2006

triées par

DATE

Ok

Tous

Date	Pièce	Date Pièce	Jal	Libellé	Débit	Crédit	Ctppte	Scpt	Lettr.	Paielement	Initiales	B.L.				
02/01/06	F12564		FAC	MR UNTEL	31 200					31/01/06						
09/03/06	BNC		BQE	MR UNTEL		15 000	512000									
30/04/06	f1256		FAC	PRESTATIONS DE SERVICE	2 500 000		706100			30/04/06						
07/11/06	602		VTC	FACT LEBRUN BON 123456	250 000					30/11/06						
08/11/06	603		VTC	FACT LEBRUN	500 000					30/11/06						
Total débit					3 281 200	Total crédit					15 000	Solde		3 266 200	Nbr	5

Fermer

[F12] - Imprimer

[F10] - Brouillard

[F9] - Lib. / Ech.

[F3] - Recherche

Solde de la période demandée

[F9] Permet de modifier le libellé

Détail des écritures sur une période...

Tableau de l'exercice

Lettrer les écritures de ce compte F5

Affecter une catégorie de relance F2

Relevé de compte ...

Relevé par mel...

Tiers pointé

Chercher / Créer un compte... F3

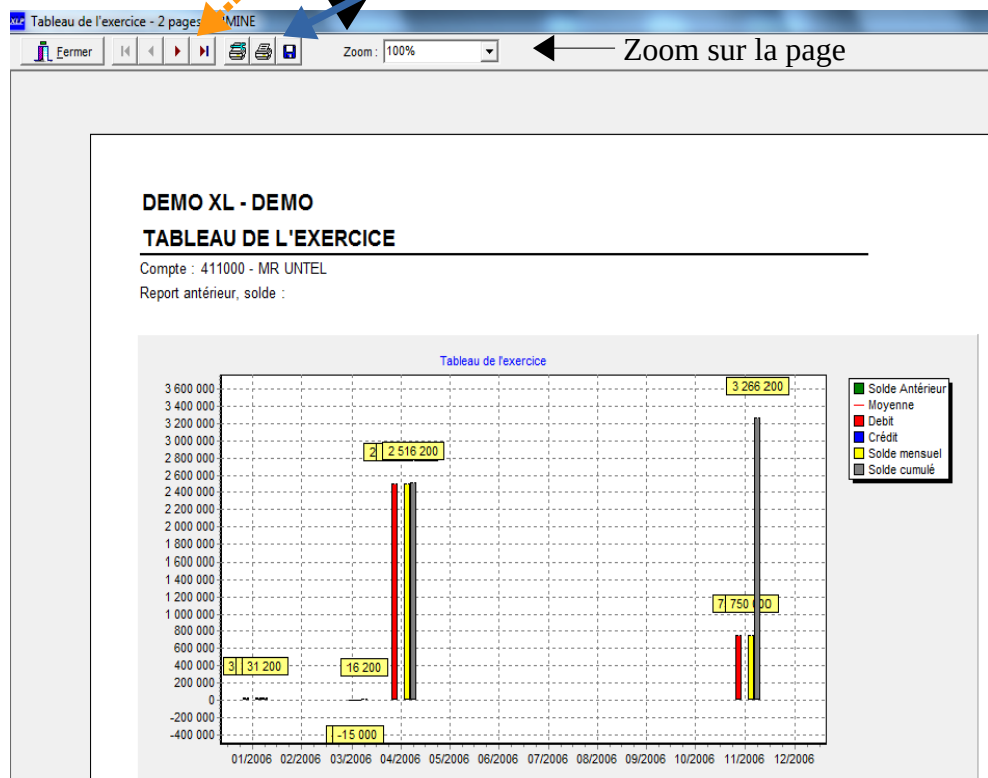
Supprimer le compte...

Réimputation comptable...

Propriétés du compte... F10

Navigation entre les pages

Configuration de l'imprimante, Imprimer ou Sauvegarder le document



Deux types de consultations sont proposées :

- Sur une période au choix (en forme de liste) avec le total débit-crédit-solde de la période,
- Sur l'exercice mois par mois (en forme de tableau) avec débit-crédit-solde. Le solde est cumulé de mois en mois.

4-Lettrage des écritures [F5]

Définition : Le lettrage consiste à marquer certaines écritures.

- **Sur les sous-comptes clients et fournisseurs** : Pointer les écritures qui s'annulent mutuellement et qui n'ont plus besoin d'apparaître sur les relevés et lettres de relance ni passer dans l'exercice suivant lors des reports à nouveau.

ECRITURES												
Compte	411000	1	MR UNTEL									
Date	Pièce	Date Pièce	Jal	Libellé	Débit	Crédit	Cptie	Scpt	Lettr.	Paiement	Initiales	B.L.
02/01/06	F12564		FAC	MR UNTEL	31 200				1	31/01/06		
09/03/06	BNC		BQE	MR UNTEL		15 000	512000		1			
10/04/06	REL BQE	10/04/2006	BQE	RGT UNTEL		16 200	512000		1	10/04/06		
30/04/06	f1256		FAC	PRESTATIONS DE SERVICE	2 500 000		706100		2	30/04/06		
30/04/06	REL BQE	30/04/2006	BQE	VRT UNTEL		500 000	512000		2			
30/04/06	REL BQE	30/04/2006	BQE	RGT UNTEL		500 000	512000		2			
30/05/06	BQE	10/05/2006	BQE	VRT UNTEL		500 000	512000		2			
30/06/06	BQE	30/06/2006	BQE	VRT UNTEL		500 000	512000		2			
30/07/06	BQE	30/07/2006	BQE	VRT UNTEL		500 000	512000		2			
07/11/06	602	07/11/2006	VTC	FACT UNTEL BON 123456	250 000				3	30/11/06		
25/11/06	REL BQE	25/11/2006	BQE	VRT UNTEL		250 000	512000		3			

Total débit	Total crédit	Solde	Cumul	Lettr.	Nbr
					11
Contrepartie : BANQUE B.N.C.			Solde : 2 788 693		
✗ Fermer	[F12] - Imprimer	[F10] - Brouillard	[F9] - Lib. / Ech.	[F3] - Recherche	✓ Lettre / Délettre
					[F5] - Autre N°
					[F8] - Délettrer tout

[F9] permet de modifier le libellé ou la date d'échéance de la facture (date prise en compte dans l'état des créances clients, l'échéancier, les relevés et les lettres de relance)

Mettre un numéro de lettrage ou l'enlever sur l'écriture pointée

[F5] permet de changer le numéro de lettrage pour différencier un nouveau lot d'écritures

[F8] Permet de délettrer toute les écritures lettrées présente dans la fenêtre de lettrage

- **Sur les comptes de Banque** : La fonction de lettrage sert à marquer les écritures figurant sur le relevé bancaire et effectuer ainsi un rapprochement permettant de contrôler que le solde en banque est conforme à celui que donne l'ordinateur.

Attention :

- Les zones DÉBIT, CRÉDIT et SOLDE en bas de l'écran concernent les écritures non lettrées.
- Lettrage automatique : l'ordinateur ne pointera que les écritures débit-crédit de montant identique sauf si le compte en question est soldé ($\Sigma \text{débit} = \Sigma \text{crédit}$). Dans ce cas, toutes écritures non lettrées seront pointées.
- Lettrage manuel :
 - 1- Sur les sous-comptes, le lettrage ne peut être validé que si le cumul des écritures lettrées vaut zéro. Dès lors que le lettrage d'un sous-compte est terminé (validé ou non), le programme cherchera automatiquement le prochain sous-compte susceptible d'être lettré.
 - 2- Sur les autres sous-comptes (banque, etc) le solde en bas de l'écran indique le solde des écritures non lettrées, donc ne figurant pas encore sur le relevé.
- Toutes les écritures non lettrées des comptes auxiliaires seront systématiquement transmises dans le nouvel exercice, lors des reports à nouveau automatiques.

b) Fichiers > Journaux

Le programme permet par défaut l'utilisation de 20 journaux.

Consultation des journaux

DEMO XL - DEMO vendredi 16 jan

Journal	Libellé	Centralisation	N° Chrono
ACH	ACHATS		0
BQE	BANQUE		23
CAI	ENCAISSEMENT		
DEP	DEPENSES		
FAC	FACTURATION		0
OD	OPERATIONS DIVERSES		
RAN	REPORT A NOUVEAU		
VTC			0
WBC	JOURNAL WESTPAC		

Buttons: ✖ Fermer ✓ Consulter [F10] - Modifier [Insér] - Créer [Suppr] - Supprimer

[F10] Permet de modifier le libellé d'un journal ou sa centralisation

Permet de consulter sur une période le détail des écritures regroupées dans le journal pointé.

La Centralisation permet d'affecter au journal un numéro de compte qui sera automatiquement utilisé comme contrepartie globale en saisie d'écriture

Attention :

- Le journal des Reports A Nouveau automatiques (RAN) n'est pas modifiable. Il est utilisé en interne par le programme pour vos reports.
- En consultation d'un journal, le solde de la période doit être soldé (à zéro) si la date de départ est un début de mois et si la date de fin est une fin de mois.

c) Fichiers > Dans l'ordre de la saisie

Montre les écritures dans l'ordre même où elles ont été saisies, c'est-à-dire sans aucun tri, brouillard après brouillard. Cette liste est surtout utilisée pour voir les dernières saisies.

La recherche des écritures s'effectue du haut vers le bas de la liste : Toutes les écritures placées avant la ligne pontée ne seront pas prises en compte. Pour remonter en début de liste, cliquez sur « Allez à N° » puis saisissez « 1 » pour la première ligne.

En utilisant la touche **[F3]** permet d'ouvrir cette fenêtre. Ainsi l'utilisateur pourra effectuer une recherche par période, par journal, par pièce, par numéro de compte ou sous-compte, par montant, par initiale, par Secteur, Nature, Lot ou numéro de lettrage.

Rechercher

Recherche libre

Num. Ecr. de à

Date, du au

Journal

Pièce

Compte

Sous-compte

Libellé

Montant, de à

Initiales

B L

Secteur

Nature

Attach

Lot

Num. Lettrage

* caractère de remplacement "%" exemples :
- compte : 606%
- libellé : %IMPOTS%

Ok Annuler

ECR	Date	Compte	Tiers	Journal	Chrono	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Contre-pièce	Tiers Cpte	Lettr	Sect	Nat
1	09/01/2006	607000		ACH		F12564	ENTREPOSE	150 000		401000		1		
2	09/01/2006	401000		1 ACH		F12564	ENTREPOSE		150 000	607000				
3	02/01/2006	706100		FAC		F12564	MR UNTEL		30 000					
4	02/01/2006	445000		FAC		F12564	MR UNTEL		1 200					
5	02/01/2006	411000		1 FAC		F12564	MR UNTEL	31 200				1		
6	25/03/2006	431000		BQE			CAFAT	35 000		512000				
7	25/03/2006	512000		BQE			CAFAT		35 000	431000		1		
8	09/03/2006	411000		1 BQE		BNC	MR UNTEL		15 000	512000		1		
9	09/03/2006	512000		BQE		BNC	MR UNTEL	15 000		411000		1	1256	
10	10/03/2006	401000		1 BQE		12564	ENTREPOSE	50 000		512000				
11	10/03/2006	512000		BQE		12564	ENTREPOSE		50 000	401000		1	12578	
12	03/04/2006	607000		ACH		11256	ACHAT DE MARCHANDISES	120 000		401000		1	01	01
13	03/04/2006	401000		1 ACH		11256	ACHAT DE MARCHANDISES		120 000	607000				
14	30/04/2006	706100		FAC		11256	PRESTATIONS DE SERVICE		2 500 000	411000		1	01	01
15	30/04/2006	411000		1 FAC		11256	PRESTATIONS DE SERVICE	2 500 000		706100		2		
16	03/04/2006	401000		1 BQE		123564	ENTREPOSE	25 000		512000				
17	03/04/2006	512000		BQE		123564	ENTREPOSE		26 000	401000		1		
18	04/04/2006	401000		1 BQE		123563	ENTREPOSE	5 000		512000				
19	04/04/2006	512000		BQE		123563	ENTREPOSE		5 000	401000		1	1256	
20	25/04/2006	431000		BQE			CAFAT			512000				
21	25/04/2006	512000		BQE			CAFAT			431000		12578		
22	09/01/2006	401000		2 ACH		11265	TOTO		1 500 000	607000				
23	09/01/2006	607000		ACH		11265	TOTO	1 500 000		401000		2		
24	30/05/2006	401000		1 ACH		F1256	ENTREPOSE		540 000	613200				
25	30/05/2006	613200		ACH		F1256	ENTREPOSE	540 000		401000		1		
26	30/05/2006	512000		ACH			REMISE EN BQUE	125 000		531000				
27	30/05/2006	531000		ACH			REMISE EN BQUE		125 000	512000				
28	30/05/2006	606400		ACH			AUTRES MATIERES & FOURNITURES (12	1 507		512000				
46	30/06/2006	512000		BQE	13	BQE	VRT UNTEL	500 000		411000		1		

Nombre total d'écritures : 56

607000 - ACHAT DE MARCHANDISES

Fermer

[F3] - Chercher

Exporter

[F10] - Brou.

[F10] Permet d'accéder au brouillard correspondant à l'article pointé.

d) Fichiers > Lettres de relances

Il s'agit de lettres de relances destinées aux clients ayant un retard dans leurs paiements. Quelques lettres sont fournies, à titre de modèles, mais vous pouvez en créer ou supprimer à volonté.

La catégorie est un code obligatoire et unique pour chaque type de lettre. Il vous permettra de déterminer le « niveau » de relance appliqué au client

Le type sert uniquement à donner un titre (à usage purement interne) au document

Le nombre à la suite duquel la lettre peut être envoyée automatiquement

Le titre que vous saisirez sera imprimé en en-tête de lettre

Mise à jour des lettres de relance clients			
DEMO XL - DEMO			
CATEGORIE	TYPE CLIENTS	MOIS	Titre
1	RELANCE 1 ^{er} DEGRE	1	FACTURATION CLIENTS
2	RELANCE 2 ^e DEGRE	3	RAPPEL DE FACTURATION CLIENTS
3	RELANCE 3 ^e DEGRE	5	DERNIER RAPPEL AVANT CONTENTIEUX
A	CLIENT ADMINISTRATIF	1	RELANCE DES CLIENTS ADMINISTRATIFS
Z	CONTENTIEUX	1	CONTENTIEUX CALEDONIEN BP 2035 NOUMEA

Fermer

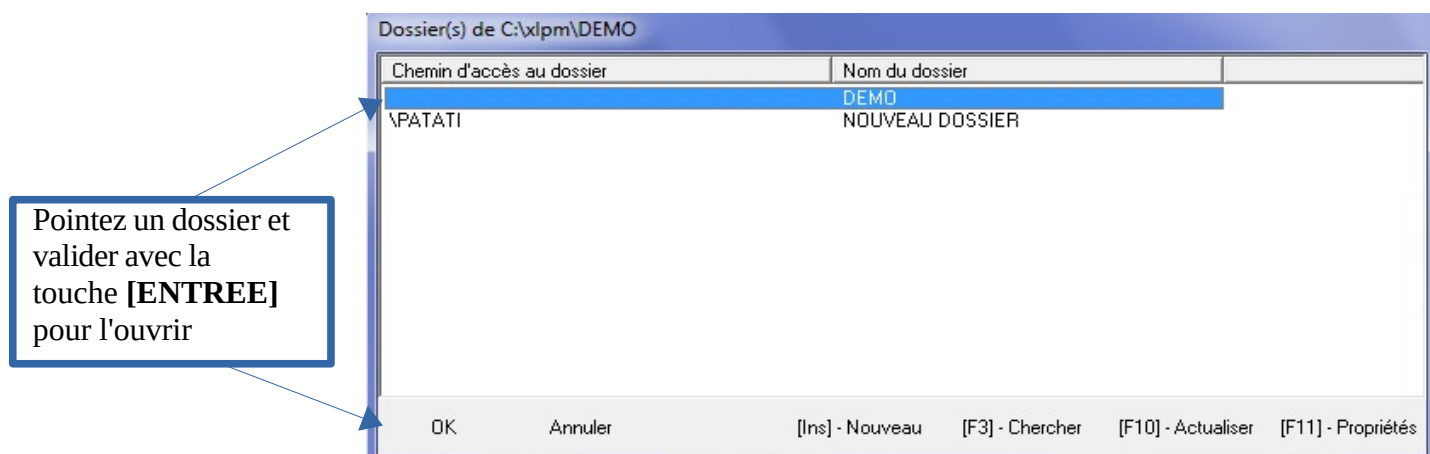
Modifier

[Inser] - Créer

[Suppr] - Supprimer

Page 11 / 33

e) Fichiers > Gestion des dossiers



[Inser] Permet de créer un nouveau dossier

[F3] Rechercher un dossier particulier par son nom

[F10]

[F11] permet de modifier les propriétés du dossier

f) Fichiers > Changer de cession utilisateur

Cette option vous permet de changer d'utilisateur (défini par un mot de passe propre) tout en conservant ouvert le dossier en cours.

g) Fichiers > Quitter

[ESC] Fermer le logiciel de comptabilité après confirmation.

h) Fichiers > Analytique

Un sous-menu donne le choix entre secteurs et natures analytiques.

Fichiers > Analytique > Secteurs :

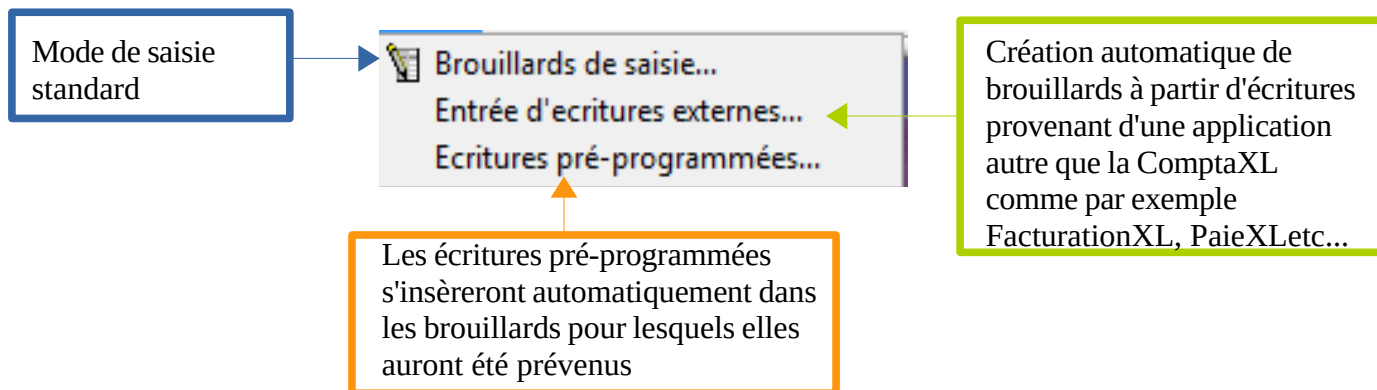
- Codifié sur 4 caractères
- La création, modification, annulation, etc. fonctionnent comme pour le plan comptable.
- La consultation (sur une période au choix) permet d'obtenir une répartition par comptes et secteurs.

Fichiers > Analytique > Nature :

- Codifié sur 4 caractères
- La création, modification, annulation, etc. Fonctionnent comme pour le plan comptable.
- La consultation (sur une période au choix) permet d'obtenir une répartition par comptes et secteurs.

EN OPTION

III- Menu Saisie



a) Fichier > Brouillards de saisie

Un brouillard est un fichier temporaire de saisie. Les écritures qu'il contient peuvent être modifiées, annulées, imprimées ou encore copiées sur une disquette à destination d'un autre ordinateur.

1- Liste des brouillards de saisie

Cliquez sur une en-tête de colonne pour trier

Date	Journal	Etat
janvier 2006	ACH	EN COURS
janvier 2006	FAC	EN COURS
mars 2006	BQE	EN COURS
avril 2006	ACH	EN COURS
avril 2006	BQE	EN COURS
avril 2006	FAC	EN COURS
mai 2006	ACH	EN COURS
mai 2006	BQE	EN COURS
juin 2006	BQE	EN COURS
juillet 2006	BQE	EN COURS
novembre 2006	BQE	EN COURS
novembre 2006	VTC	EN COURS

Cliquez sur « consulter ou appuyer sur [ENTREE] pour ouvrir le brouillard pointé par le curseur

Cliquez sur « Créer » ou appuyer [INSER] pour créer une page de saisie vierge à partir d'un journal sélectionné.

Fermer Consulter [Insér] - Créer

Lorsque vous créez un brouillard, la liste des journaux apparaît. Sélectionner le journal à utiliser et saisir les informations nécessaires (le jour sera donné au fur et à mesure lors de la saisie de l'écriture).

Pour reprendre un brouillard existant, cliquez sur la ligne correspondante ou pointez simplement le brouillard voulu avec les flèches de direction / et validez par [ENTREE]

2- Détail du brouillard : pendant une saisie

Date	25	/05/06	Pièce		Date Pièce	25/05/2006	BL		
Compte	431000	Tiers	0	CAFAT				34 900	
Libellé	CAFAT				Débit		Crédit	100	
Secteur				Attach		Nature			
Contre	512000	Tiers	0	BANQUE B.N.C.				2 788 793	
Total Débit				500 100		Total Crédit		500 100	
						Solde			
✖ [Esc]		✔ Qk		[F12] - Comptes		[F5] - Models			

La saisie / modification d'une écriture s'effectue dans les champs après avoir appuyé sur la touche **[INSER]**. Ils correspondent respectivement à chaque en-tête de la liste (Date, pièce, compte, libellé, etc.

- **Date** : Entrer le jour de l'écriture (le mois et l'année ont été indiqué à la création du brouillard). Vous pouvez utiliser les touches [+] ou [-] pour avancer ou reculer la date affichée.
- **Pièces** : 7 caractères utilisables correspondant à un numéro de chèque ou une autre indication permettant de retrouver la pièce justificative de l'écriture. De même, utiliser simplement les touches [+] ou [-] pour ajouter ou retrancher 1 au numéro de la pièce (utile pour les numéros de chèque).
- **Compte** : Si vous ne connaissez pas votre plan comptable, tapez le début du compte (par exemple 411 + [ENTREE]). Une fenêtre affiche le plan comptable et vous permet de faire votre choix. Pendant que vous êtes dans cette fenêtre, vous pouvez consulter un compte ou même en créer un s'il n'existe pas.
- **Sous-compte** : si le compte utilisé gère des sous-comptes, tapez le numéro du sous-compte ou la touche [ENTREE] pour faire apparaître la liste des sous-comptes. La recherche du sous-compte par [F3] peut alors se faire par code ou par nom. Un sous compte peut- être créé s'il n'existe pas.
- **Libellé** : Sur 30 caractères. La combinaison de touches [Ctrl + Tab] répète le libellé précédent. Lorsque vous tapez un numéro de compte et que la zone « libellé » était vide, le titre du compte est affiché en guise de libellé de l'écriture. Si vous tapez une lettre quelconque au clavier (sauf flèches), cette désignation disparaît pour vous laisser entrer votre propre libellé.
- **Débit/crédit** : Si vous avez déjà saisi plusieurs écritures et que le montant à saisir représente le solde à passer, tapez sur la combinaison de touches [Ctrl+Tab]. Le montant s'affichera automatiquement, en débit ou en crédit selon le cas.
- **Contrepartie** : Permet de saisir la contrepartie de l'écriture (compte et éventuellement sous-compte). Même possibilité de consultations que pour le compte et le sous-comptes. Dans le cas d'un journal avec centralisation, ces zones sont inaccessibles, car le programme générera lui-même l'écriture ou les écritures de contrepartie(s). Si vous inscrivez une contrepartie, la ligne de contrepartie sera générée immédiatement après la validation de la ligne en cours.
- **La date de la pièce ou date d'échéance** sera utilisée dans certaines éditions (État des créances clients et échéanciers clients/fournisseurs).
- **[ESC]** : l'utilisateur clique sur ce bouton ou tape sur son clavier cette touche afin de quitter la saisie (voir titre 4).

- **Nature et secteur analytiques** : Ces zones sont facultatives, sauf si vous avez indiqué qu'elles étaient obligatoires au moment de la création du compte. La touche [Tab] affiche la liste des secteurs et natures. Un secteur est obligatoire si une nature a été utilisée et vice-versa.

EN
OPTION

Attention :

- Vous n'êtes pas obligé d'utiliser une contrepartie. Il vous appartient alors d'équilibrer les débits et crédits des lignes d'écritures entrées. Sans cet équilibre, la validation du brouillard sera impossible.
- Lorsque vous entrez en modification sur une ligne déjà saisie, la ligne de contrepartie ne sera pas modifiée automatiquement, ni créée si elle n'existe pas.

3- Hors saisie d'une ligne d'écriture :

Hors saisie d'une ligne. Le déplacement est libre dans le fichier de saisie et vous pouvez modifier ou supprimer une ligne existante, programmer les touches de libellés automatiques ou encore accéder au menu de fin de saisie par la touche **[ECHAP]**

Brouillard de saisie

DEMO XL - DEMO mardi 20 janvier 2006

ACH - ACHATS janvier 2006 4 lignes

Date	Pièce	Compte	Scpt	Libellé	Débit	Crédit	Sect.	Nat.	Attach.	Cptie	Scpt	BL
09	F12564	607000		ENTREPOSE	150 000					401000	1	
09	F12564	401000	1	ENTREPOSE		150 000				607000		
09	f1265	401000	2	TOTO		1 500 000				607000		
09	f1265	607000		TOTO	1 500 000					401000	2	

Date 09 /01/06 Pièce f1265 Date Pièce BL

Compte 607000 Tiers ACHAT DE MARCHANDISES 1 770 000

Libellé TOTO Débit 1 500 000 Crédit

Secteur Attach Nature

Contre 401000 Tiers 2 TOTO (FOURNISSEURS) -1 500 000

Total Débit 1 650 000 Total Crédit 1 650 000 Solde

[X] [Esc] [✓] Modifier [F12] - Comptes [F3] - Rechercher [Ins] - Ajouter [Suppr] - Supprim. Cumuls ecritures

Cliquez ou [Echap] permet de quitter les modifications

Cliquez ou [F12] Permet de consulter le plan comptable

[INSER] ou [SUPR] une ligne de brouillard

En cliquant sur cet onglet, le programme va additionner tous les montants qui ont le même numéro de compte. Cette manipulation pourra être basculer en format tableur excel

En tapant [F3] une fenêtre s'ouvre (ci-dessous) avec les différentes recherches que le programme propose

Fermer

Aller à N°

Date

Pièce

Compte

Sous-cpt

Libellé

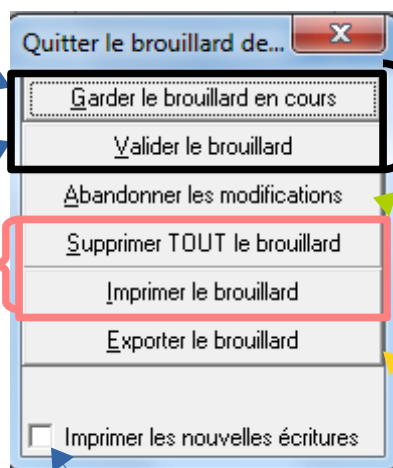
Montant

4- Quitter le brouillard :

Permet de revenir ultérieurement dans le brouillard.

Ne permet (en principe) aucune modification ultérieure du brouillard

- 1) Le logiciel **supprimera** le brouillard entièrement même si des écritures ont déjà été saisies.
- 2) L'**impression du brouillard** se fera par numéro de compte.



Ces deux choix mettent le fichier des écritures à jour. Les données saisies dans le brouillard seront immédiatement visibles dans les comptes et journaux (en consultation et édition)

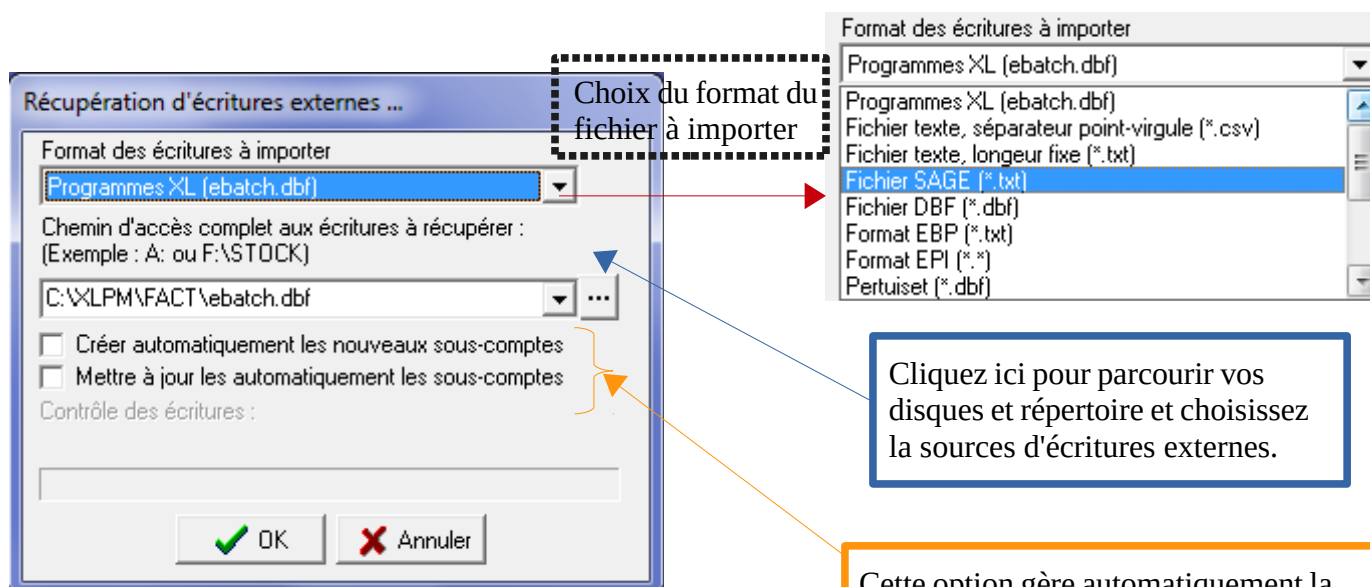
Si le brouillard est nouveau, il sera effacé. S'il s'agit d'une reprise d'un brouillard existant, celui-ci sera laissé intact

L'export du brouillard vers fichier dbf va permettre à son utilisateur de retravailler le document

En cochant cette case, le programme lancera l'impression de toutes nouvelles écritures enregistrées dans ce brouillard

b) Saisie > Entrée d'écritures externes

Permet de lire, sur une disquette ou sur un autre répertoire du disque dur, des écritures provenant d'une autre comptabilité ou autres programmes (FacturationXL, PaieXL, StockXL...). Ces écritures sont intégrées dans un brouillard de saisie en contrôlant, au passage, que les comptes, sous-comptes, secteurs et natures analytiques mouvementés existent bien dans la comptabilité. Le brouillard de saisie ne pourra être créé que si aucun autre brouillard du même journal et du même mois n'existe déjà en cours. Si c'est le cas un message avertit l'utilisateur qu'il doit d'abord valider ou annuler le brouillard existant.



Choix du format du fichier à importer

Cliquez ici pour parcourir vos disques et répertoire et choisissez la sources d'écritures externes.

Cette option gère automatiquement la création de sous-comptes absents de votre comptabilité ainsi que la mise à jour des sous-comptes présents

c) Saisie > Écritures pré-programmées :

Cette option permet de prévoir dans les différents journaux existant un certain nombre d'écritures. Elle est utilisée soit pour éviter de les oublier (vignettes, assurances, etc.) Soit parce qu'elles reviennent souvent et qu'il est fastidieux de saisir tous les mois x écritures pratiquement identiques (traites, locations, salaires, amortissements, etc.)

Zone de sélection du journal où sont enregistrées les écritures pré-programmées

Zone de détail des écritures pré-programmées correspondantes au journal pointé

Code journal	Libellé	Centralisation
ACH	ACHATS	
BQE	BANQUE	
CAI	ENCAISSEMENT	
DEP	DEPENSES	
FAC	FACTURATION	
OD	OPERATIONS DIVERSES	
RAN	REPORT A NOUVEAU	
VTC		
WBC	JOURNAL WESTPAC	

Jour	Pièce	Compte	Scpt	Libellé
15	FACTURE	401000	3	OPT 15/01 AU 14/02

jeudi 22 janvier 20

☐ Janvier ☐ Mars ☐ Mai
☐ Février ☐ Avril ☐ Juin

Cliquez ici pour ajouter, modifier ou supprimer les écritures pré-programmées du journal sélectionné

En cochant les cases, cela signifie que l'écriture pré-programmée saisie automatiquement par le programme à chaque mois concerné

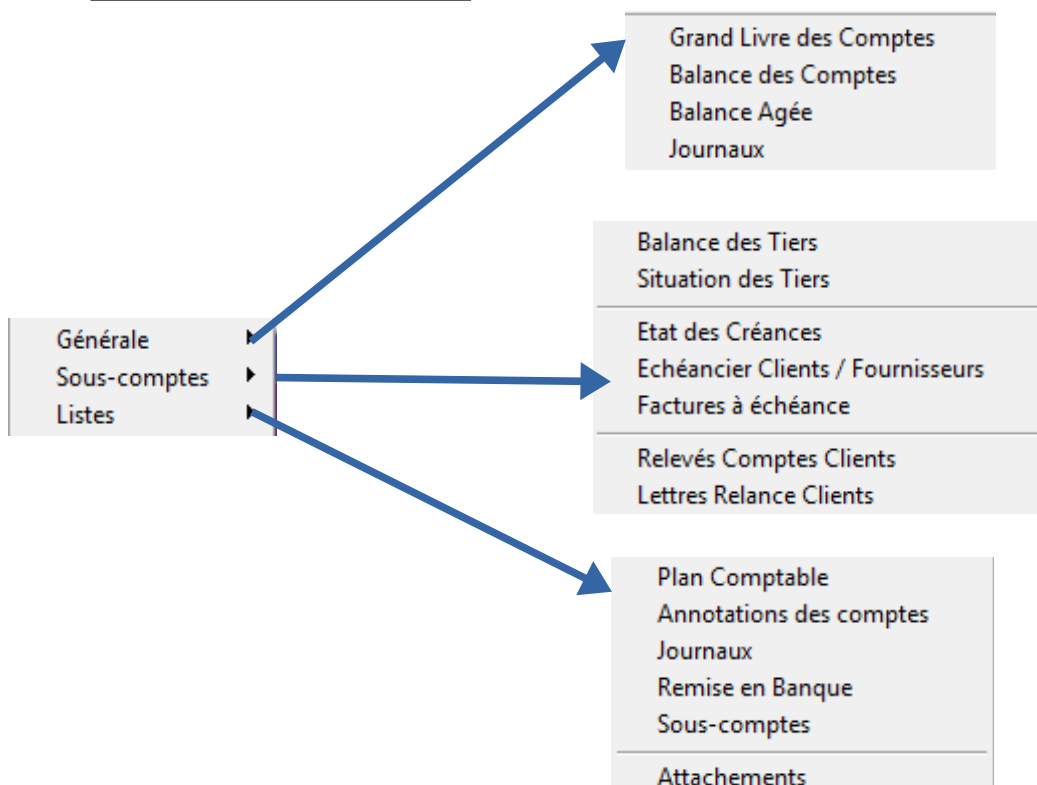
Pour enregistrer une écriture pré-programmée :

1. Pointer la ligne correspondant au journal choisi.
2. Taper la touche [ENTREE] ou cliquer sur « Écritures pré-programmées » : La fiche de détail des écritures pré-programmées apparaît.
3. Vous pouvez alors Ajouter [Ins], Modifier [ENTREE] ou supprimer [DEL] une ligne.

Chaque mois, lorsque vous appellerez pour la première fois l'un des journaux en question, les écritures pré-programmées apparaîtront automatiquement dans le brouillard, dès sa création, comme si vous veniez de les saisir. Vous avez alors, comme dans tout brouillard, possibilité de les annuler, les modifier ou les accepter.

Si le montant n'est pas encore connu, laissez-le à zéro. L'écriture sera gardée dans le brouillard et le brouillard maintenu « en cours » tant que ces écritures n'auront pas été complétées et validées.

IV- Menu Éditions



a) Édition > Générale > Grand Livre des Comptes :

Définition : Le Grand Livre est composé de l'ensemble des comptes de l'entreprise qui figurent au journal. Il est utilisé en comptabilité pour l'ouverture et le suivi des comptes. Aucune forme particulière n'est requise pour la présentation du grand livre.

Comptes et périodes concernés par l'édition du Grand Livre

En cochant cette case, les comptes sur lequel vous avez autorisé la centralisation, sortiront à raison d'une ligne par mois (débit, crédit, et solde)

Si vous ne cochez pas la case, le solde de chaque ligne ne sera décompté que depuis le début de la période demandée.

L'état sera imprimé après ouverture du panneau d'impression (choix de l'imprimante, papier, etc.)

L'état sera uniquement affiché à l'écran. Vous aurez ensuite la possibilité de l'imprimer.

Annuler l'édition du Grand Livre

b) Édition > Générale > Balance des Comptes :

Définition : La **balance comptable** est un état financier permettant de contrôler la comptabilité de l'entreprise. Elle se compose des documents présents dans le grand livre et dans le journal de la société. Détaillée dans un tableau de 6 colonnes, la balance doit obligatoirement être équilibrée.

Sur la totalité des comptes mouvementés ou seulement une série de comptes (par exemple pour les comptes de la classe 6 à 7) pour une période donnée.

Paramètres de la Balance

Mois Départ : 01/2006

Mois Fin : 12/2006

Du compte : 6

Au compte : 7

Totaux par classes ☒

☒ OK ☐ Annuler

L'utilisateur a la possibilité de :

- Consulter à l'écran
- Configurer l'impression du document
- Imprimer le document
- Enregistrer une copie sous format tableur

Ermer | Zoom : 100%

DEMO

Balance

Période du 1 janvier 2006 au 31 décembre 2006
Exercice arrêté au mois de décembre 2006

COMPTES	INTITULE	PERIODE			EXERCICE		SOLDE	
		DEBIT	CREDIT	SOLDE	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
606400	FOURNITURES ADMINISTRATIVES	1 507		1 507	1 507		1 507	
607000	ACHAT DE MARCHANDISES	1 770 000		1 770 000	1 770 000		1 770 000	
60	ACHATS	1 771 507		1 771 507	1 771 507		1 771 507	
613200	LOCATIONS IMMOBILIERES	540 000		540 000	540 000		540 000	
61	SERVICES EXTERIEURS	540 000		540 000	540 000		540 000	
6	COMPTES DE CHARGE	2 311 507		2 311 507	2 311 507		2 311 507	
706100	PRESTATIONS DE SERVICE		2 530 000	-2 530 000		2 530 000		2 530 000
707101	VENTES		3 250 000	-3 250 000		3 250 000		3 250 000
70	VENTES DE MARCHANDISES		5 780 000	-5 780 000		5 780 000		5 780 000
7	COMPTE DE PRODUITS		5 780 000	-5 780 000		5 780 000		5 780 000
	CLASSES 6 ET 7	2 311 507	5 780 000	-3 468 493	2 311 507	5 780 000		3 468 493
	TOTAL GENERAL	2 311 507	5 780 000	-3 468 493	2 311 507	5 780 000		3 468 493

c) Édition > Générale > Balance Agée :

Définition : La Balance Agée est un document listant, selon la requête choisie, l'ensemble des comptes mouvementés ou seulement une série de comptes sur une période donnée avec les montants correspondants.

Balance agée

Mois Départ : 01/2006
Mois Fin : 12/2006
Du compte : 1
Au compte : 890000
Totaux par classes ☒
☒ Solde ☐ Cumuls
OK Annuler

L'utilisateur a la possibilité de :

- Consulter à l'écran
- Configurer l'impression du document
- Imprimer le document
- Enregistrer une copie sous format tableur

DEMO

Balance Agée

Période du 1 janvier 2006 au 31 décembre 2006
Exercice arrêté au mois de décembre 2006

Compte	Libelle	Code1	Code2	Antérieur	janv. 2006	févr. 2006	mars 2006	avr. 2006	mai 2006	juin 2006	juil. 2006	août 2006
606100	EAU ENERGIE CARBURANTS											
606300	ENTRETIEN & PETIT EQUIPM											
606400	FOURNITURES ADMINISTRATIVES								1 507	1 507	1 507	1 507
606800	AUTRES MATIERES & FOURNITURES											
607000	ACHAT DE MARCHANDISES				1 650 000	1 650 000	1 650 000	1 770 000	1 770 000	1 770 000	1 770 000	1 770 000
608000	FRAIS SUR ACHATS IMPORT											
60	Comptes de la classe 60				1 650 000	1 650 000	1 650 000	1 770 000	1 771 507	1 771 507	1 771 507	1 771 507
612000	REDEVANCES DE CREDIT BAIL											
613200	LOCATIONS IMMOBILIERES								540 000	540 000	540 000	540 000

d) Édition > Générale > Journaux :

Edition des journaux...

Journal (vide = tous) : TOUS
Centralisateur : ☐
Date de départ : 01/01/2006
Date de fin : 31/12/2006
Trier les écritures par :
☒ Date uniquement
☐ Date_Pièce
OK Annuler

- Si vous demandez tous les journaux, chaque journal sera édité intégralement avant le suivant.
- Si l'édition s'échelonne sur plusieurs mois, un total mensuel est effectué, journal après journal.

JOURNAL

Période du 1 janvier 2006 au 31 décembre 2006

Exercice arrêté au mois de décembre 2006

JOURNAL : ACH ACHATS
MOIS : janvier 2006

DATE	PIECE	COMPTE	S. CPT	CTRPTIE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
09/01/2006	F12564	607000		401000	ENTREPOSE	150 000	
09/01/2006	F12564	401000		1 607000	ENTREPOSE		150 000
09/01/2006	f1265	401000		2 607000	TOTO		1 500 000
09/01/2006	f1265	607000		401000	TOTO	1 500 000	
janvier 2006						1 650 000	1 650 000
TOTAL AVEC CUMUL ANTERIEUR						1 650 000	1 650 000
TOTAL janvier 2006						1 650 000	1 650 000
TOTAL GENERAL à fin janvier 2006						1 650 000	1 650 000

e) Édition > Sous-compte > Balance des Tiers :

Il s'agit du détail des sous-comptes de la classe 4 pour une période déterminée par l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Balance des tiers' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Compte à éditer :** A dropdown menu showing '411000' and 'CLIENTS'.
- Tri alphabétique :** A checkbox labeled 'Commencer à partir de : LETOCART'.
- du Tiers :** Two input fields showing '1' and '3'.
- Mois Départ :** An input field showing '01/2006'.
- Mois Fin :** An input field showing '12/2006'.
- Imprimer les comptes soldés au 31/12/2006 :** A checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler'.

Annotations with arrows point to the following elements:

- Choix du compte de tiers dans une liste déroulante** (points to the 'Compte à éditer' dropdown).
- Nom du premier sous-compte** (points to the 'Tri alphabétique' checkbox and its label).
- Le premier et dernier numéro de sous-compte apparaît et l'utilisateur est libre de les modifier** (points to the 'du Tiers' input fields).
- Période proposée automatiquement par le programme mais modifiable selon les besoins de l'utilisateur** (points to the 'Mois Départ' and 'Mois Fin' input fields).

f) Édition > Sous-compte > Situation des Tiers :

The screenshot shows the 'Situation des tiers' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Compte à éditer :** A dropdown menu showing '411000' and 'CLIENTS'.
- Tri alphabétique :** A checkbox labeled 'Commencer à partir de : LETOCART'.
- du Tiers :** Two input fields showing '1' and '3'.
- Date de Départ :** An input field showing '01/01/2006'.
- Date d'arrêt :** An input field showing '31/12/2006'.
- Catégorie :** A dropdown menu showing 'TOUTES'.
- Groupe :** An input field.
- Repres. :** An input field.
- (rien = Tous)** (text label).
- Ignorer les écritures lettrées :** A checkbox.
- Total cumulé au solde antérieur :** A checkbox.
- Sauts de page entre les comptes :** A checkbox.
- Imprimer les comptes soldés au 31/12/2006 :** A checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler'.

Sur ce document, l'utilisateur a le détail de tous les mouvements qu'il y a eu pour le sous-compte d'un tiers.
Il peut choisir d'afficher ou pas les écritures lettrées ou non.

Si ce n'est pas coché, les tiers qui n'ont pas d'écritures dans la période appelée, ne sont pas édités.

Situation des Tiers

Période du 1 janvier 2006 au 31 décembre 2006

Compte 411000 CLIENTS, à partir du tiers "LETOCART"

COMPTE : 2 LETOCART

DATE	PIECE	JNAL	CONTREPARTIE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	SOLDE	ECHEANCE	LET
08/11/2006	604	VTC		FACT LETOCART BON 125698	2 500 000		2 500 000	30/11/2006	
				TOTAL PERIODE (NON LETTRES)	2 500 000		2 500 000		
				TOTAL AVEC CUMUL ANTERIEUR	2 500 000		2 500 000		

COMPTE : 3 PIRROUETTE JACQUES

DATE	PIECE	JNAL	CONTREPARTIE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	SOLDE	ECHEANCE	LET
08/11/2006	603	VTC		FACT 3 PIRROUETTE JACQUES	500 000		500 000	30/11/2006	
				TOTAL PERIODE (NON LETTRES)	500 000		500 000		
				TOTAL AVEC CUMUL ANTERIEUR	500 000		500 000		

				TOTAL GENERAL (NON LETTRES)	3 000 000		3 000 000		
				TOTAL GENERAL AVEC CUMUL ANTERIEUR	3 000 000		3 000 000		

g) Édition > Sous-compte > État des créances :

Etat des Créances

Compte à éditer: **411000** CLIENTS

Tri alphabétique ☐ Commencer à partir de: LETOCART

du Tiers 1 à 3

Mois d'arrêt: 01/2015

Catégorie: TOUTES Groupe: Repres. (vide = Tous)

☒ Ignorer les écritures lettrées

Attention :

- Seules les écritures non lettrées sont prises en compte.
- Les écritures sont affectées à une colonne en fonction de la date de l'écriture ou la date de facturation. Cette date indiquée lors de la saisie peut être modifiée pendant le lettrage.

On peut demander la liste d'une catégorie de clients déterminée. Cette liste est utile pour préparer les lettres de relance. Elle permet de déterminer, par exemple, quelle catégorie de lettre doit être affectée tel client en fonction de son retard.

Etat des Créances

Arrêté au 31 janvier 2015

Compte 411000 CLIENTS, du tiers 1 au tiers 3

COMPTE	INTITULE	COND REGL	SOLDE	+ 3 MOIS	octobre	novembre	décembre	janvier
2	LETOCART		2 500 000	2 500 000				
3	PIRROUETTE JACQUES		500 000	500 000				
	TOTAL GENERAL		3 000 000	3 000 000				

h) Édition > Sous-compte > Échéancier Clients/Fournisseur :

Echéancier

Compte à éditer: **401000** FOURNISSEURS

du Tiers 1 à 3 Trié par nom ☒

Echéance au: 27/01/2015

Echéancier au mois ☒ ou à la semaine ☐

Groupe: Repres. (rien = Tous)

Lors de la saisie des factures des fournisseurs (au crédit) ou des clients (au débit), une date d'échéance est demandée pour chaque écriture. Cette date, modifiable au cours du lettrage, permet d'éditer l'échéancier à partir d'un mois (ou d'une semaine) donné(e).

i) Édition > Sous-compte > Factures à échéance :

Echéancier

Compte à éditer: 401000 Fournisseurs

du Tiers: 1 à 3 Trié par nom: ☒

Echéance au: 27/01/2015

Groupe: Repres.: (rien = Tous)

OK Annuler

Selon les critères choisis, l'utilisateur aura le détail de tous les mouvements débits / crédits pour les comptes de tiers non soldés et à une date déterminée.

ECHEANCES FOURNISSEURS

A compter du 27 janvier 2015

401000 : FOURNISSEURS

TIERS : 1 - ENTREPOSE

DATE	PIECE	ECHEANCE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
09/01/2006	F12564	31/03/2006	ENTREPOSE		150 000
10/03/2006	12564		ENTREPOSE	50 000	
03/04/2006	f1256	30/06/2006	ACHAT DE MARCHANDISES		120 000
03/04/2006	123564		ENTREPOSE	26 000	
04/04/2006	123563		ENTREPOSE	5 000	
30/05/2006	F1256	31/07/2006	ENTREPOSE		540 000
			TOTAL A PAYER		729 000

j) Édition > Sous-compte > Relevés des Comptes Clients :

Le relevé fait apparaître le détail des écritures du mois en cours avec rappel de l'antérieur.

Relevé de Comptes Clients

Compte à éditer: 411000 Clients

Tri alphabétique: Commencer à partir de: LETOCART

du Tiers: 1 à 3

du Mois: 31/01/2015

Catégorie: TOUTES

Groupe: Repres.: (vide = Tous)

Envoyer les relevés par mel: ☒ Imprimer aussi sur papier: ☐

Solde antérieur: ☐ Cumulé ☒ Détaillé

Imprimer les comptes créditeurs: ☒ Imprimer l'entête de la société: ☒

Édité le: 27/01/2015

OK Annuler

Attention :

Seules les écritures non lettrées seront listées.

Les écritures saisies avec une date d'échéance supérieure au mois d'arrêté ne sont pas éditées.

Les relevés peuvent être demandés pour une catégorie de clients seulement. Cette option suppose que les clients en question ont été préalablement « repérés » en leur affectant un code « catégories » donné

Le rappel de l'antérieur peut être détaillé ou cumulé

Des lignes de « mailling » peuvent être insérées en bas du relevé

k) Édition > Sous-compte > Lettres de relances Clients :

La lettre de relance fait apparaître la liste des écritures, quelle que soit leur date, avec sélection des clients par catégorie.

Lettres de Relance Clients

Compte à éditer: 411000 CLIENTS

Tri alphabétique: ☐

Commencer à partir de: LETOCART

du Tiers: 1 à 3

Par catégorie: ☒ Catégorie: TOUTES

Garder la catégorie après édition: ☒

Par temps de retard: ☐ Retard: 1 ☒ Mois ☐ Semaines

Tenir compte de l'échéance: ☐

Groupe: Repres.: (vide = Tous)

Seuil de sélection (montant):

Relevé arrêté au: 31/01/2015

Imprimer l'entête de la société: ☒

Editer le récapitulatif des relances: ☒

OK Annuler

Attention :

Seules les écritures non lettrées seront listées

La sélection des clients est effectuée par catégorie : chaque client recevra une lettre correspondant à la catégorie affectée.

La sélection des clients peut se faire également par temps de retard et/ou en tenant compte de l'échéance

Le seuil de sélection indique le solde du client au-dessous duquel il est inutile d'éditer la lettre de relance.

l) Édition > Liste > Plan Comptable :

L'utilisateur peut imprimer la liste de tous ses comptes ou consulter à l'écran sous forme de document PDF.

m) Édition > Liste > Annotation des comptes :

L'utilisateur a la possibilité d'imprimer les annotations existant sur tous les comptes.

n) Édition > Liste > Journaux :

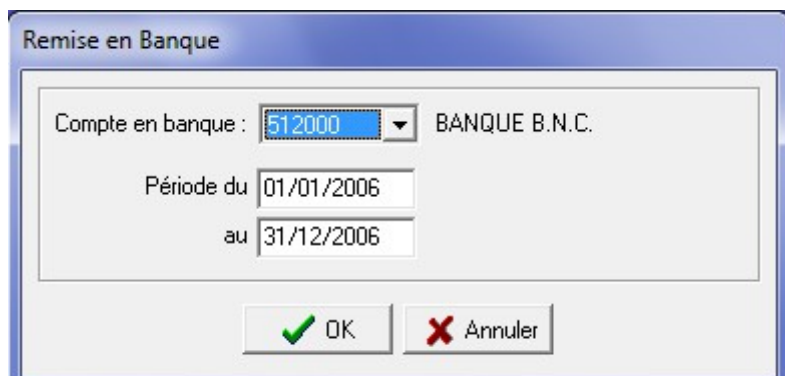
L'utilisateur a la possibilité d'imprimer la liste des journaux avec les codes, les libellés et les comptes de centralisation.

o) Édition > Liste > Remise en banque :

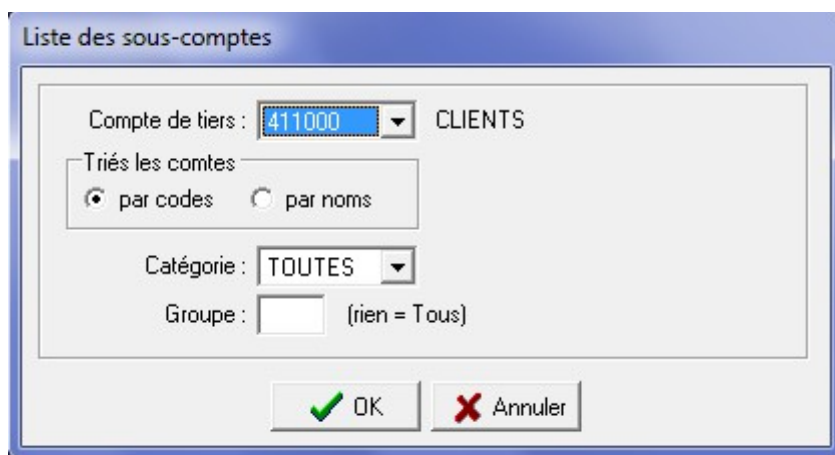
Document destiné à remplacer les bordereaux de remise en banque. Un total en valeur et le nombre de chèques remis sont édités en bas de la liste.

Attention :

Cette édition n'est utilisable, vis à vis des banques, que si certaines contraintes ont été respectées au moment de la saisie : Le numéro de pièce contient le sigle de la banque « émettrice » et le libellé désigne le nom de l'émetteur.

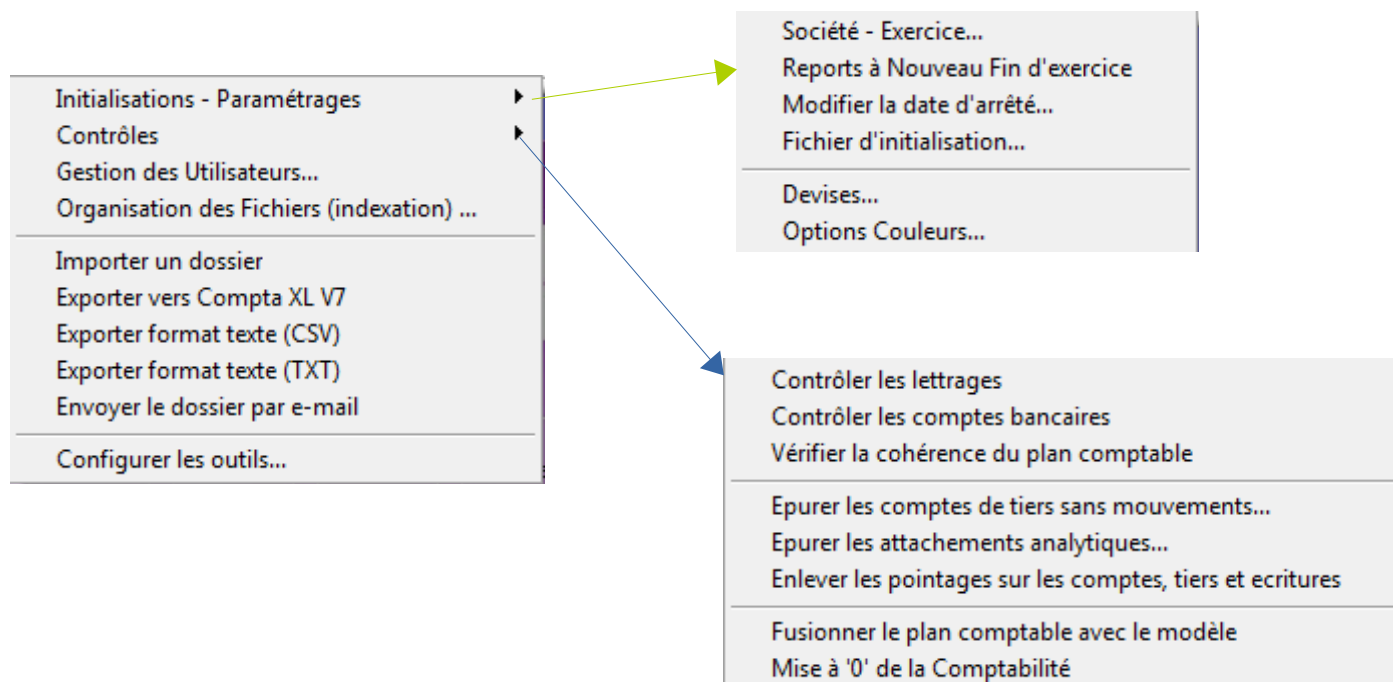


p) Édition > Liste > Sous-compte :



Liste des sous-comptes d'un compte « auxiliaire », par exemple client ou fournisseurs, ordonnée par codes ou par noms.

IV- Menu Outils



a) Outils > Initialisations – Paramétrages

Le paramétrage constitue la « personnalisation » de votre comptabilité (Dates d'exercices, reports) nouveau, couleurs, etc.)

1- Société - Exercice :

Si vous utilisez du papier à entête, n'entrer rien dans ces zones. L'entête sera utilisé pour les relevés de comptes et les lettres de relances.

Paramètres du dossier

Adresse Divers paramètres Liasse de Conso

Nom du dossier DEMO

Adresse de la société
Sté DEMO
7 rue de l'Espérance
98800 NOUMEA

Début d'exercice 01/01/2006 Fin d'exercice 31/12/2006

UID XLNet

OK Annuler

En cochant cette case, vous aurez la possibilité d'utiliser des décimales à la saisie et dans les éditions

Si vous utilisez du papier à entête, il faudra paramétrer l'entête afin que tous les éléments figurent sur la page

A utiliser si votre comptabilité est liée à un programme de stockXL, facturationXL ou paieXL etc...

Paramètres du dossier

Adresse Divers paramètres Liasse de Conso

☒ Utiliser les décimales à la saisie et dans les éditions

☐ Imprimer les relevés sur du papier à entête

Hauteur de l'entête (en mm depuis le haut de la page) 50

Hauteur du pied de page (en mm depuis le bas de la page) 10

Disques et répertoires écritures externes (ex: C:\Stock)
C:\XLP\M\FACT\batch.dbf

OK Annuler

Paramètres du dossier

Adresse Divers paramètres Liasse de Conso

Paramètres d'export de la liasse de Conso

OK Annuler

2- Report à Nouveau Fin d'exercice :

Dès que votre exercice comptable est terminé, vous devez saisir les écritures de l'exercice suivant dans une autre base de données, c'est-à-dire dans un autre dossier comptable. Vous devez passer dans cette nouvelle comptabilité les reports à nouveau des comptes de la classe 1 à 5 ainsi que le résultat (différence entre classes 6 et 7) de l'exercice précédent. Ceci est réalisé par le report à nouveau du logiciel.

Attention :

Le logiciel ne saura pas reconnaître une erreur de destination des reports à nouveau.

Si vous demandez les reports sur une comptabilité « étrangère », celle-ci verra ses anciens reports supprimés et recevra à la place un nouveau report. Vous devez donc porter une attention particulière à la gestion des dossiers :

- Si le dossier destiné à recevoir le report n'existe pas, créez-le (Fichier> Gestion des dossiers, puis [INS]) : Le plan comptable, les comptes clients, journaux, secteurs et natures analytiques (en option) de l'exercice en cours sont copiés dans ce nouveau dossier. Les reports à nouveau sont transférés à leur tour.
- Si le dossier existe déjà : toutes les écritures de report existant dans le dossier spécifié sont supprimées, les nouvelles écritures de report sont transférées et toutes les écritures lettrées des sous-compte (40-41) du dossier désigné seront dé-lettrées pour éviter les risques de lettrage déséquilibrés.
- Le plan comptable de l'exercice nouveau doit être strictement identique à celui d'origine. Notamment, ne créer de nouveaux comptes «à sous-comptes » ou ne supprimer la gestion des-comptes, dans la comptabilité nouvelle que lorsque le report à nouveau sera définitif, sinon des « incohérences » seront signalées.
- Toute écriture non lettrée des sous-comptes de classes 40-41 seront envoyées dans la nouvelle comptabilité en guise de solde à nouveau. Ce qui permet un suivi optimum des relevés et lettres de relance.
- Le report à nouveau peut être recommencé autant de fois que nécessaire. Le journal « RAN » de report automatique ne peut être modifié par brouillard de saisie. La seule façon de « rectifier » un report est de revenir sur l'exercice antérieur, et de refaire le report après correction.

3- Modifier la date d'arrêté :

Au moment de la création d'un dossier (Outil> Initialisations-Paramétrages > Société – Exercice), l'utilisateur choisit ces dates d'exercice. Cette option permet de modifier la date d'arrêté de l'exercice.

4- Fichier d'initialisation :

Cet onglet permet d'accéder au fichier d'initialisation de votre comptabilité. Il vous est conseillé de vous adresser aux techniciens de la société Xl Programmation Micro avant de faire toutes manipulations.

5- Option Couleurs :

Cette option vous permet de paramétrer diverses options de couleurs au niveau des grilles et de l'affichage des classes dans votre plan comptable.

b) Outils > Contrôles :

Contrôler les lettrages
Contrôler les comptes bancaires
Vérifier la cohérence du plan comptable
Epurer les comptes de tiers sans mouvements...
Epurer les attachements analytiques...
Enlever les pointages sur les comptes, tiers et écritures
Fusionner le plan comptable avec le modèle
Mise à '0' de la Comptabilité

Contrôler les lettrages : Le logiciel va contrôler dans un compte si les écritures peuvent être lettrées. Dans le cas contraire, il vous indiquera les sommes débit/crédit et la différence.

Vérifier la cohérence du plan comptable : Le programme vérifie par rapport au solde des comptes présents dans votre plan comptable s'il sont soit créditeurs ou débiteurs.

Épurer les comptes de tiers sans mouvements : L'utilisateur peut demander l'épuration d'un compte de tiers dont il n'y a eu aucun mouvement.

Enlever les pointages sur les comptes, tiers, et écritures : Pendant une saisie, un lettrage des comptes, l'utilisateur a la possibilité de pointer l'élément en cliquant sur le bouton droit de la souris. Cette manipulation permet donc d'enlever ses pointages.

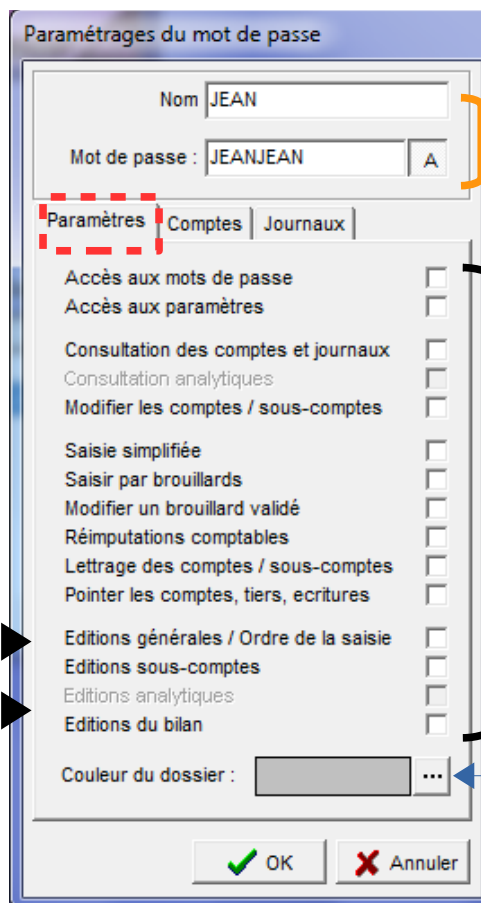
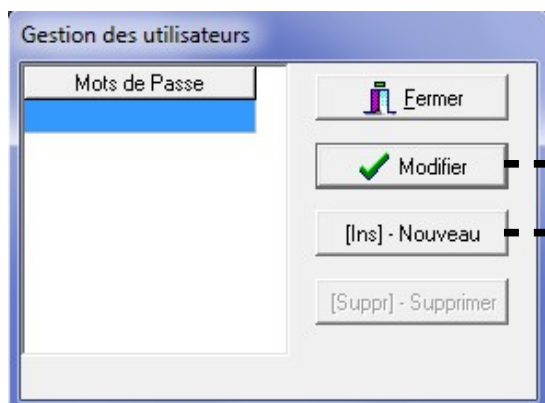
Fusionner le plan comptable avec le modèle est possible lorsque vous avez un « modèle » de plan comptable sur comptaxL.

Mise à « O » de la comptabilité : Cette option vide complètement votre comptabilité de toute écriture, sans toucher au plan comptable ni aux comptes clients. Si c'est bien ce que vous voulez :

- Répondre « OUI » en toutes lettres à la demande de confirmation.
- Frapper la touche [F10] à la demande de « code secret ».

c) Outils > Gestion des Utilisateurs :

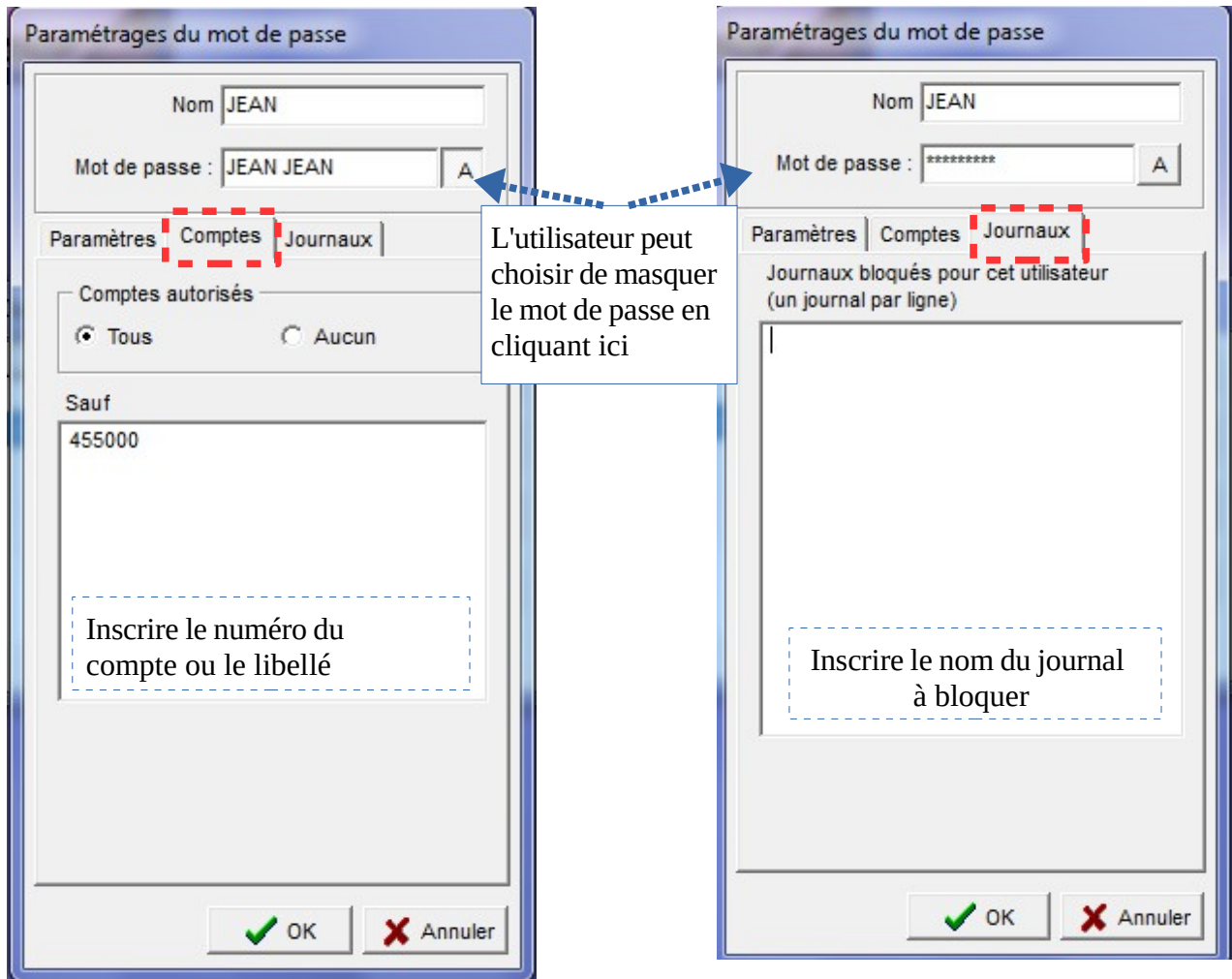
Les mots de passe servent à empêcher l'accès aux dossiers des personnes non autorisées et à limiter cet accès aux seules prérogatives fixées, pour ceux qui y sont autorisés. Vous pouvez créer autant de mot de passe que nécessaire



Saisir le nom de l'utilisateur et le mot de passe associé

Options (droits) associées au mot de passe

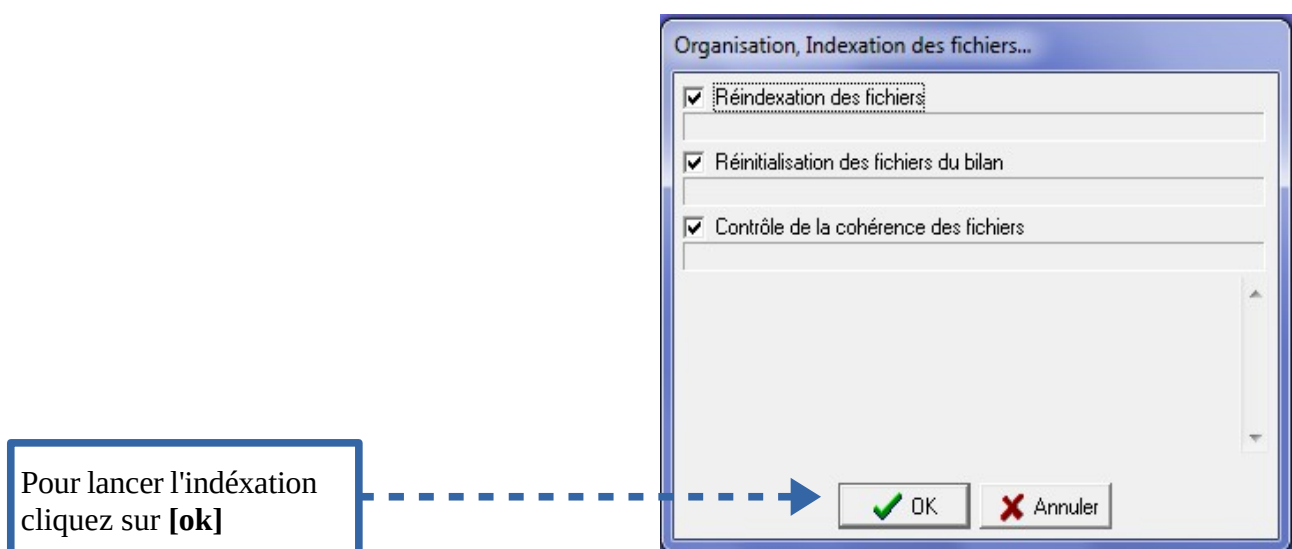
Sélectionnez ici la couleur associée à votre mot de passe



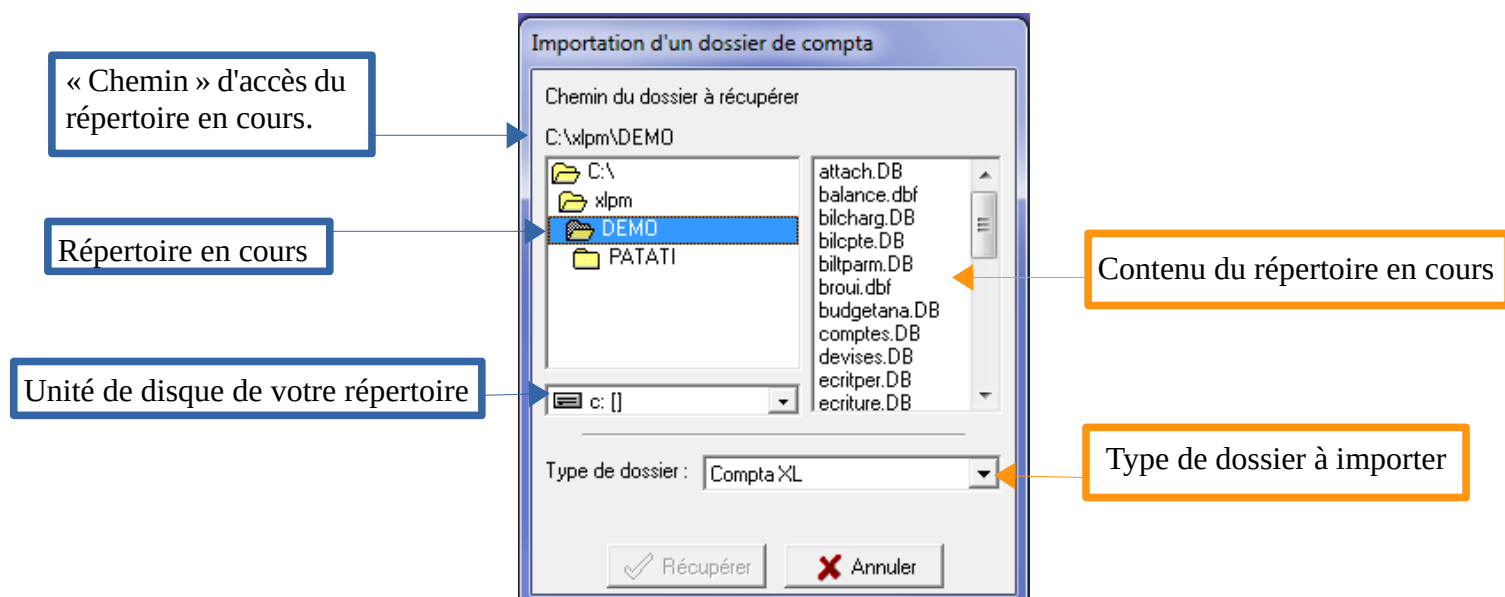
d) Outils > Organisations des fichiers:

La base de données constituant une comptabilité nécessite de nombreuses liaisons inter fichier. L'indexation consiste à rétablir ces liaisons lorsqu'elles ont été détériorées (coupure ou autres parasites). Utiliser cette fonction à **chaque fois** que les consultations ou les listes laissent des anomalies de tri, voire même des « oublis ».

NB: Aucun poste ne doit travailler sur ComptaXL pendant cette manipulation sauf la personne qui fait cette opération.



e) Outils > Importer un dossier :



f) Outils > Exporter vers Compta XL V7 :

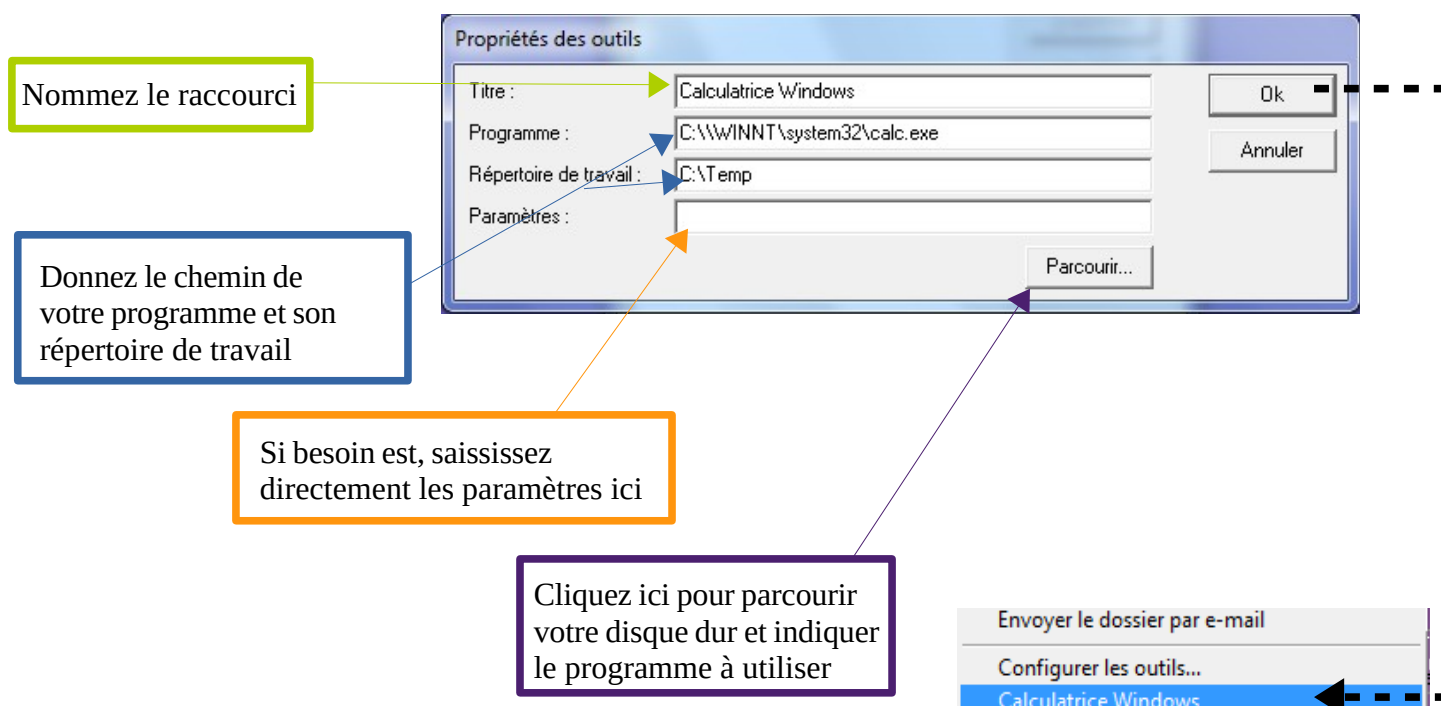
Cette option vous permet d'enregistrer votre comptabilité au format ComptaXL version 7, par exemple à destination de votre comptable.

g) Outils > Exporter format texte [CSV] et [TXT]:

Cette option vous permet d'enregistrer votre comptabilité en format [CSV] et [TXT].

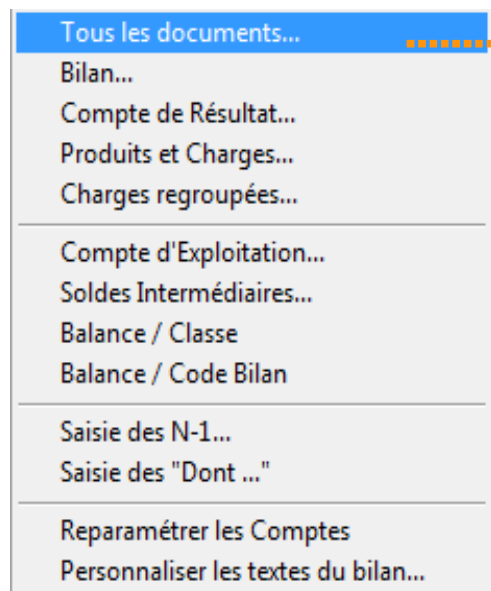
h) Outils > Configurer les outils:

Vous pouvez ajouter à votre logiciel des raccourcis vers des programmes extérieurs.

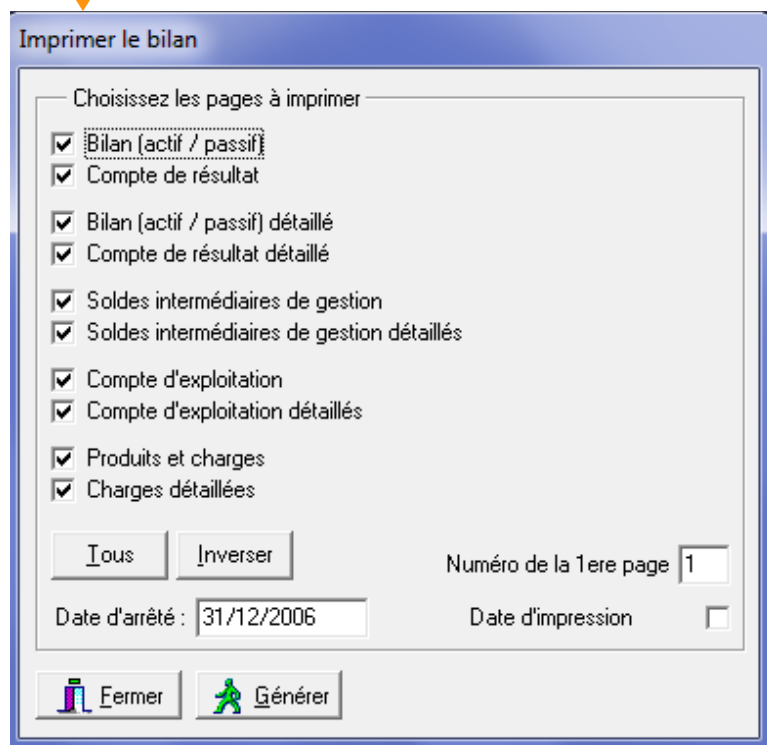


III- Menu Bilan

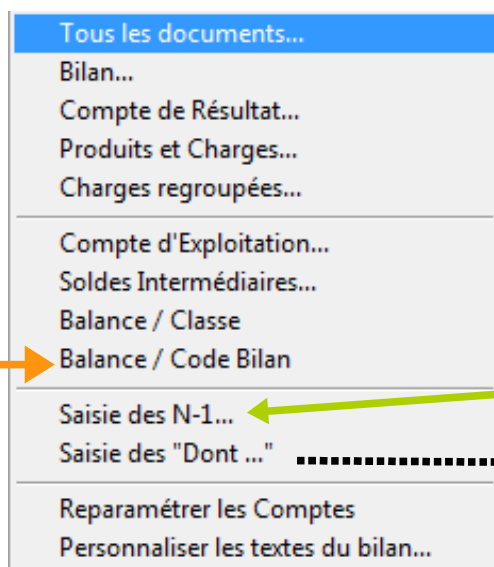
Le module de bilan ne demande normalement aucun paramétrage spécial de votre part, à condition que les comptes utilisés soient conformes au plan comptable standard. Si ce n'est pas le cas, le programme vous en avertira et vous demandera de paramétrer vous-même les comptes concernés. (Fichiers-Comptes-Modifier **[F10]**- « Code Bilan »...) : choisir parmi les codes proposés celui qui convient.



Permet d'imprimer ou afficher à l'écran les documents cochés



Le Bilan peut être édité avec ou sans les codes de bilan (ceux de la liasse fiscale officielle). Si vous éditez « avec » les codes, vous pouvez en demandant la balance par classe de codes bilan, vérifier quels comptes ont été cumulés dans chacun des codes et éventuellement modifier ces paramètres [F10] sur le compte.



La saisie des N-1 n'est nécessaire que lors de la première reprise d'une compta. En effet, lors du report à nouveau fait par le programme, ces données sont transmises automatiquement sur le nouveau dossier.

Folio	Code	Designation	Période	Exercice Précédent
1	CS	(1) Dont droit au bail		
1	CR	(2) Dont à moins d'un an (brut)		
2	1B	(1) Dont à plus d'un an		
2	1C	Dont à moins d'un an		
2	1D	(2) Dont concours bancaires courants. & solde crédit Banque		
2	1E	(2) Dont Réserve de réévaluation		
2	EF	(3) Dont réserve spéciale des plus-values à long terme (art.36V du CI)		
2	EG	(4) Dettes et produits constatés d'avance à moins d'un an		
2	EH	(5) Dont concours bancaires courants, et soldes créditeurs de banques et CCP		
3	08	(1) Dont produits afférents à des exercices antérieurs		
3	09	(2) Dont charges afférentes à des exercices antérieurs		
4	10	- redevances de crédit-bail mobilier		
4	11	- redevances de crédit-bail immobilier		
4	12	(3) Dont produits concernant les entreprises liées		
4	13	(4) Dont intérêts concernant les entreprises liées		

Reparamétriser les Comptes : Cette fonction enlève tous les paramètres (mis manuellement ou non) sur tous les comptes. Cette opération n'est normalement nécessaire que dans le cas d'une à jour du programme, si les tables de paramètres du bilan ont été changés par rapport à ceux de la version précédente. (la prochaine édition du bilan remettra ces codes automatiquement, à partir des nouvelles tables.

Personnaliser les textes du Bilan : Cette option vous permet de modifier les libellés du Bilan et Comptes de Résultat.

ATTENTION

 N'oubliez pas d'effectuer des sauvegardes régulières de vos données sur un support amovible fiable (disquettes ZIP de préférence). Elles seront le seul et unique moyen de récupérer votre comptabilité en cas de panne de votre ordinateur.

 Le logiciel COMPTAXL demeure la propriété de XL Programmation Micro. Vous êtes uniquement propriétaire d'une (ou de plusieurs) licence(s) d'utilisation.

Toute l'équipe d' XL PROG vous remercie de votre confiance et reste à votre disposition!

Nous sommes situés :

7 rue Pierre Artigue
Portes de Fer
98800 Nouméa
Nouvelle-Calédonie

Notre adresse postale :

BP 4682
98 847 Nouméa Cedex



Nous sommes joignables :

Tel : (+687) 24 63 30
Email : info@xlprog.nc

**D'autres panels de produits
sur notre site internet :**

<http://www.xlprog.nc>

- StockXL
- PaieXL
- FacturationXL
- ServeurXL ,
- ScanXL, etc.....

